

Asunto: Formalización de condiciones operativas y actualización del Plan Operativo para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia física en el Parqueo Central del MOPT.

En atención a los acuerdos de coordinación sostenidos entre la Dirección de Servicios Generales y Transportes del Ministerio de Obras Públicas y Transportes y la empresa Grupo Chevez Zamora S.A., relacionados con el fortalecimiento de las medidas de seguridad física en instalaciones institucionales, por este medio se procede a documentar las condiciones operativas bajo las cuales se valorará, coordinará y formalizará la prestación del servicio de seguridad y vigilancia física en el Parqueo Central del MOPT, ubicado en San José, distrito Catedral, Plaza González Víquez.

El presente documento tiene como finalidad dejar claramente establecidas las obligaciones, responsabilidades, mecanismos de coordinación y condiciones de ejecución que regirán la prestación del servicio, de conformidad con el contrato administrativo, el cartel de contratación, el Plan Operativo vigente, la Ley N.º 8395, Ley de Regulación de los Servicios de Seguridad Privados, su reglamento y demás normativa aplicable.

Para efectos contractuales, esta gestión se entenderá como una actualización del Plan Operativo y/o adenda operativa, según corresponda, por lo que deberá quedar vinculada con la orden de pedido, el contrato administrativo y el expediente de contratación respectivo. Su ejecución deberá realizarse de manera coordinada entre la Administración del Contrato y la empresa contratista, dejando constancia escrita de la cantidad de oficiales, horario, sede, funciones, supervisión, sustituciones, bitácoras, custodia de activos, fecha de inicio y canales formales de comunicación.

En consecuencia, se adjunta el Anexo Operativo N.º 1, el cual contiene las condiciones reforzadas para la prestación del servicio en el Parqueo Central. Este anexo forma parte integral del presente oficio y deberá ser completado, revisado y aceptado por las partes antes del inicio efectivo del servicio.

Se solicita a la empresa contratista realizar las coordinaciones necesarias con la Administración del Contrato para validar la viabilidad operativa de la redistribución propuesta, remitir la documentación del personal que corresponda y confirmar por escrito la aceptación de las condiciones aquí indicadas. La fecha efectiva de inicio será la que se comunique formalmente una vez cumplidas las condiciones previas establecidas en este documento.

ANEXO OPERATIVO N.º 1

Actualización del Plan Operativo para el servicio de seguridad y vigilancia física en el Parqueo Central del MOPT

Este anexo desarrolla las condiciones mínimas de ejecución, coordinación y control aplicables al servicio. Su contenido deberá integrarse al Plan Operativo, a la orden de pedido o al expediente contractual que corresponda, de manera que la redistribución del personal quede debidamente documentada y trazable.

1. Datos de identificación del servicio

Campo	Información
Convenio Marco	Servicios de Seguridad y Vigilancia Física
Institución usuaria	Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT)
Empresa contratista	Grupo Chevez Zamora S.A.
Orden de pedido	0822026000100484
Contrato administrativo	0432019000300004-00
Sede de destino	Parqueo Central del MOPT, San José, distrito Catedral, Plaza González Víquez
Sede o plantel de origen del personal	Plantel Central del MOPT, San José, distrito Catedral, Plaza González Víquez
Cantidad de oficiales por turno	Tres Oficiales de Seguridad
Horario de cobertura de la empresa	Lunes a domingo, de 21:00 horas a 06:00 horas del día siguiente
Personal institucional del MOPT	Lunes a domingo, de 06:00 horas a 21:00 horas
Fecha efectiva de inicio	La vigencia de las presentes condiciones operativas regirá a partir de la fecha de su firma, una vez cumplidas a cabalidad las condiciones previas estipuladas.
Administrador del Contrato	Eugenia Chacón Arias
Delegado institucional autorizado	Mark Ureña Hidalgo
Supervisor / coordinador de la empresa	Steven González Flores, gerencia@gchezacr.com, 4001-9347 ext: 4

2. Justificación técnica y finalidad de la reorganización

La reorganización operativa tiene como finalidad fortalecer la protección de las instalaciones, vehículos oficiales, bienes institucionales, funcionarios, contratistas, visitantes y demás activos ubicados en el Parqueo Central del MOPT. La medida busca ordenar la cobertura nocturna del inmueble, mejorar la prevención de incidentes, reforzar el control de accesos y establecer un mecanismo claro de comunicación entre la Administración y la empresa contratista.

Previo al inicio efectivo del servicio, la Administración deberá incorporar al expediente la Evaluación de Riesgos correspondiente al Parqueo Central y dejar documentada la valoración del impacto operativo en la sede o plantel de origen de donde se redistribuirá el personal. Esta valoración permitirá confirmar que la modificación propuesta no debilita la cobertura de seguridad previamente contratada ni genera vacíos de responsabilidad en otros puestos.

3. Naturaleza del documento y vinculación contractual

El presente documento constituye una actualización operativa del Plan Operativo y/o una adenda operativa, según corresponda al trámite que defina la Administración del Contrato. No sustituye el contrato administrativo,

el cartel, el Convenio Marco ni la orden de pedido, sino que complementa y precisa la forma en que se ejecutará el servicio en el Parqueo Central.

Toda variación posterior relacionada con cantidad de oficiales, horario, sede, funciones, equipamiento, cobertura, precio, facturación, supervisión o plazo deberá documentarse por escrito, incorporarse al expediente contractual y tramitarse por los medios oficiales que correspondan, incluyendo SICOP, SDU, DGABCA o Ministerio de Hacienda cuando resulte aplicable.

4. Condiciones previas para el inicio del servicio

El servicio en el Parqueo Central no deberá iniciar hasta que se encuentren cumplidas y documentadas las siguientes condiciones mínimas:

- Formalización de la actualización del Plan Operativo y/o adenda operativa correspondiente.
- Identificación expresa de la orden de pedido, contrato administrativo y expediente aplicable.
- Definición de la cantidad exacta de oficiales, horario, sede, funciones y responsables por turno.
- Incorporación de la Evaluación de Riesgos del Parqueo Central y valoración del impacto en el plantel de origen.
- Definición del protocolo de entrega y recepción del puesto con el personal institucional del MOPT.
- Remisión y validación de la lista de oficiales asignados, con la documentación aplicable.
- Verificación del espacio físico, caja fuerte, resguardo de chalecos, insumos y condiciones mínimas de operación.
- Comunicación formal de la fecha de inicio por parte de la Administración del Contrato y aceptación expresa de la empresa contratista.

Estas condiciones tienen como propósito evitar ejecuciones prematuras o tardías, asegurar trazabilidad documental y proteger tanto el interés público como la correcta ejecución contractual.

5. Alcance del servicio y jornada de cobertura

La empresa Grupo Chevez Zamora S.A. asignará el personal definido en el Plan Operativo actualizado para brindar el servicio de seguridad y vigilancia física en el Parqueo Central del MOPT, de lunes a domingo, en horario comprendido de las 21:00 horas a las 06:00 horas del día siguiente.

La cobertura de la empresa contratista quedará limitada al horario, sede, cantidad de oficiales, funciones y condiciones expresamente pactadas en este documento y en el Plan Operativo actualizado. Cualquier ampliación de horario, aumento de puestos, cambio de sede, modificación de funciones o variación de cantidad de personal deberá formalizarse previamente por escrito.

Cuando la reorganización implique reducción de oficiales en otro plantel o sede, la Administración deberá dejar constancia técnica de la cobertura resultante, de las razones que justifican la redistribución y de las medidas adoptadas para evitar que el plantel de origen quede expuesto a riesgos no evaluados.

6. Coordinación con oficiales institucionales del MOPT

Considerando que en el Parqueo Central podrá existir participación de personal institucional del MOPT en otras franjas horarias, las responsabilidades deberán quedar separadas por turno, por función y por ámbito de competencia.

El personal institucional del MOPT mantendrá responsabilidad sobre las funciones, turnos y actos ejecutados durante el horario que le corresponda. Grupo Chevez Zamora S.A. asumirá responsabilidad únicamente por el servicio prestado por sus oficiales dentro del horario, sede y condiciones formalmente pactadas.

Franja / momento	Responsable principal	Alcance
Horario institucional	MOPT / personal institucional	Responsable por la operación y hechos ocurridos durante su franja horaria, según roles internos.
Horario nocturno 21:00 a 06:00	Grupo Chevez Zamora S.A.	Responsable por la prestación del servicio contratado dentro del Parqueo Central y conforme al PO.
Cambio de turno	Ambas partes	Entrega y recepción documentada del puesto, con bitácora, firmas y reporte de novedades.

7. Entrega y recepción del puesto

Para evitar vacíos, duplicidades o conflictos operativos, se establece un procedimiento obligatorio de entrega y recepción del puesto al inicio y cierre de cada turno. Este procedimiento deberá documentarse en bitácora física o digital autorizada por la Administración.

- Hora exacta de entrega y recepción del puesto.
- Nombre y firma del oficial institucional que entrega o recibe, cuando corresponda.
- Nombre y firma del oficial de Grupo Chevez Zamora S.A. que entrega o recibe.
- Revisión de portones, cerraduras, iluminación, mallas, accesos, vehículos, llaves, radios, documentos, activos y cualquier otro elemento sensible.
- Registro de novedades, incidentes, instrucciones pendientes y condiciones encontradas al inicio y cierre del turno.
- Comunicación inmediata de cualquier anomalía al supervisor de la empresa y al Administrador del Contrato o delegado formal.

Ningún oficial privado asumirá responsabilidad por hechos ocurridos fuera de su horario contractual, salvo que exista prueba documental de participación directa o incumplimiento atribuible a dicho oficial.

8. Requisitos del personal asignado

La empresa deberá garantizar que la totalidad del personal asignado cumpla con los requisitos establecidos en la Ley N.º 8395, su reglamento, el cartel de contratación, el contrato administrativo, el Plan Operativo y demás normativa aplicable. En particular, deberá verificarse que los oficiales asignados:

- Sean mayores de edad y cumplan con los requisitos legales para ejercer funciones de seguridad privada.
- Hayan aprobado el curso básico de seguridad privada impartido por la Escuela Nacional de Policía o por una entidad debidamente autorizada.
- Mantengan vigente el carné de oficial de seguridad privada emitido por el Ministerio de Seguridad Pública.
- Mantengan vigente el permiso de portación de armas cuando las funciones así lo requieran.
- Cuenten con examen psicológico vigente emitido por profesional autorizado.
- Carezcan de impedimentos legales para el ejercicio de la actividad.
- Se presenten debidamente uniformados, identificados y portando los distintivos autorizados por la empresa.
- Se encuentren en condiciones físicas y mentales adecuadas para el desempeño de sus funciones, quedando prohibida la prestación del servicio bajo efectos de bebidas alcohólicas, drogas o cualquier sustancia que afecte sus capacidades.

Previo al inicio del servicio, la empresa remitirá la lista del personal destacado, la cual deberá quedar incorporada al Plan Operativo. Todo cambio de personal deberá comunicarse oportunamente a la Administración y actualizarse en el PO cuando corresponda, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente documentado.

9. Funciones mínimas del personal de seguridad privada

Durante la prestación del servicio, los oficiales de Grupo Chevez Zamora S.A. deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes funciones, siempre dentro del horario, sede y alcance pactado:

-
- Custodiar las instalaciones, vehículos oficiales, bienes institucionales y demás activos ubicados dentro del Parqueo Central.
 - Brindar seguridad preventiva a funcionarios, contratistas, visitantes y demás personas que permanezcan dentro de las instalaciones.
 - Ejecutar rondas preventivas en el perímetro interno y externo, verificando el estado de portones, cerraduras, iluminación, mallas perimetrales y demás elementos de seguridad física.
 - Mantener vigilancia permanente sobre los accesos al inmueble durante el horario contratado.
 - Controlar el ingreso y salida de personas, vehículos, equipos y materiales conforme a los procedimientos establecidos por la Administración.
 - Revisar, cuando corresponda y conforme a los protocolos institucionales y al PO, los vehículos que ingresen o salgan del inmueble.
 - Registrar en bitácora todas las novedades, incidencias, anomalías o hechos relevantes que ocurran durante el servicio.
 - Informar inmediatamente al supervisor de la empresa y al Administrador del Contrato sobre cualquier incidente, hecho delictivo, emergencia o situación que comprometa la seguridad institucional.
 - Elaborar informes escritos mensuales o especiales cuando sean requeridos formalmente por la Administración del Contrato.
 - Colaborar en la atención de emergencias y coordinar, cuando corresponda, con la Fuerza Pública, el Cuerpo de Bomberos, la Cruz Roja Costarricense u otras autoridades competentes.
 - Cumplir cualquier otra función contemplada en el cartel, el contrato administrativo, el Plan Operativo o instruida formalmente por la Administración del Contrato dentro del ámbito de la prestación del servicio.

10. Sustitución de oficiales y continuidad del servicio

La empresa será responsable de garantizar la prestación continua del servicio durante el horario establecido para el Parqueo Central. En caso de ausencias, incapacidades, vacaciones, permisos, renunciaciones o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la cobertura, la empresa activará el procedimiento de sustitución previsto en el Convenio Marco y en el Plan Operativo.

Por tratarse de una sede ubicada en el Valle Central, el plazo máximo de sustitución será de dos horas, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente documentado. La sustitución deberá comunicarse a la Administración y registrarse en la bitácora o medio definido en el Plan Operativo.

Para evitar contradicciones con el cartel y el Convenio Marco, toda referencia a sustitución “inmediata” deberá entenderse como sustitución conforme al plazo establecido en el cartel, el contrato y el PO aplicable.

11. Supervisión del servicio y acompañamiento de la Administración

Grupo Chevez Zamora S.A. deberá mantener supervisión sobre el personal asignado, de conformidad con lo establecido en el Convenio Marco y en el Plan Operativo. La supervisión deberá realizarse al menos tres veces al mes o según lo requiera la institución usuaria de conformidad con el PO.

Cada supervisión deberá quedar documentada en bitácora, con indicación de fecha, hora, nombre y firma del supervisor de la empresa y del Administrador del Contrato o delegado institucional que acompañe o valide la diligencia.

La Administración podrá fiscalizar el servicio con la periodicidad que estime necesaria para verificar el cumplimiento contractual. Esa fiscalización deberá limitarse al servicio contratado, a las condiciones pactadas y a los aspectos verificables del PO, sin invadir la administración laboral interna de la empresa contratista.

12. Canales formales de instrucción y límites de la fiscalización

Las instrucciones operativas relacionadas con el servicio deberán ser emitidas únicamente por el Administrador del Contrato o por el funcionario que este designe formalmente por escrito. La fiscalización contractual de la Administración comprenderá la verificación del cumplimiento del contrato, cartel, orden de pedido, Plan Operativo, horarios, equipo, presentación, bitácoras, informes, sustituciones y calidad del servicio.

La administración laboral, disciplinaria, interpersonal, salarial, de roles internos, nombramientos, medidas correctivas, permisos, vacaciones, incapacidades y demás aspectos propios de recursos humanos corresponderá exclusivamente a Grupo Chevez Zamora S.A., sin perjuicio de que la Administración pueda comunicar formalmente observaciones o eventuales incumplimientos relacionados con la ejecución contractual.

Ningún funcionario institucional podrá girar instrucciones directas al personal de Grupo Chevez Zamora S.A. que impliquen modificación de roles, sanciones laborales, cambios de jornada, asignación de funciones no pactadas, alteración de jerarquías internas o intervención en relaciones interpersonales del personal de la empresa.

13. Bitácoras, informes y comunicación de incidencias

El servicio deberá documentarse mediante bitácora física o digital autorizada por la Administración. La bitácora deberá mantenerse actualizada y disponible para revisión de la Administración del Contrato, sin perjuicio de la confidencialidad de información sensible o de seguridad.

- Hora de inicio y cierre del turno.
- Nombre del oficial asignado.
- Estado general de las instalaciones al recibir y entregar el puesto.
- Rondas realizadas y hallazgos observados.
- Ingreso y salida de personas, vehículos, equipos o materiales, cuando corresponda.
- Novedades, incidencias, anomalías o situaciones sospechosas.
- Reportes de infraestructura, iluminación, portones, cerraduras, cámaras, mallas o vulnerabilidades.
- Comunicación de incidentes al supervisor de la empresa y al Administrador del Contrato.
- Entrega y recepción del puesto con personal institucional, cuando corresponda.

Los informes mensuales deberán incluir, al menos, incidentes relevantes, sustituciones, supervisiones realizadas, recomendaciones de seguridad, vulnerabilidades detectadas y cualquier otra información necesaria para la fiscalización contractual.

14. Facilidades institucionales, caja fuerte y custodia de equipo

Con el propósito de facilitar la correcta ejecución del servicio, la Administración pondrá a disposición del personal asignado las siguientes facilidades dentro de las instalaciones del Parqueo Central, siempre que ello no afecte el uso institucional del inmueble:

- Espacio destinado para el consumo de alimentos durante los períodos de descanso autorizados, con acceso al menaje de uso compartido disponible en las instalaciones.
- Espacio destinado al resguardo de chalecos antibalas asignados al personal de seguridad.
- Espacio físico para que la empresa instale una caja fuerte destinada al almacenamiento y custodia del armamento, municiones y demás implementos de seguridad que utilice para la prestación del servicio.
- Espacio destinado para el almacenamiento y disposición de papel higiénico, jabón de manos y demás insumos de higiene que la Administración ponga a disposición para uso del personal asignado.

La entrega de dichos espacios deberá documentarse mediante acta, indicando ubicación, condiciones físicas, acceso, restricciones, responsables autorizados y estado del área entregada. La empresa será responsable de la instalación, funcionamiento, mantenimiento, custodia y seguridad de la caja fuerte, así como de las armas, municiones, chalecos antibalas y demás equipo de su propiedad.

La Administración facilitará un espacio razonablemente seguro, delimitado y de acceso restringido para que la empresa pueda ejercer control efectivo sobre sus bienes. Cualquier pérdida, daño, deterioro, acceso no autorizado o vulneración deberá investigarse conforme a bitácoras, cámaras disponibles, registros de acceso y demás medios de verificación.

15. Atención de emergencias e incidentes

Ante cualquier emergencia, hecho delictivo, amenaza, accidente, incendio, sismo, ingreso no autorizado, alteración del orden o evento que comprometa la seguridad institucional, el oficial de turno deberá actuar conforme a los

protocolos del Plan Operativo, comunicar de inmediato al supervisor de la empresa y al Administrador del Contrato o delegado formal, y coordinar con las autoridades competentes cuando corresponda.

Todo incidente deberá quedar documentado en bitácora y, cuando la gravedad lo amerite, en informe especial remitido a la Administración dentro del plazo que establezca el PO o la instrucción formal correspondiente.

16. Ausencia de variaciones económicas e indemnidad institucional: Las partes dejan constancia expresa de que la presente actualización operativa se fundamenta estrictamente en una redistribución de los recursos técnicos y humanos ya existentes. En consecuencia, su ejecución no generará a la Administración ningún costo económico ni erogación adicional, sea esta presente, diferida o futura, manteniéndose inalterados el precio, la facturación y la orden de pedido original. La empresa contratista acepta que esta reorganización no vulnera el equilibrio financiero del contrato y renuncia formalmente a interponer cualquier reclamo económico o de reajuste tarifario derivado de las tareas y condiciones aquí pactadas.

17. Fiscalización, prevención de defectos y medidas correctivas.

17. La Administración podrá fiscalizar la calidad del servicio conforme a las especificaciones técnicas pactadas, el contrato, el cartel, la orden de pedido y el Plan Operativo. Toda observación sobre presuntos incumplimientos deberá comunicarse formalmente a la empresa, indicando fecha, hora, lugar, hecho observado, evidencia disponible, funcionario que reporta y plazo de corrección cuando corresponda.

La empresa contará con el plazo establecido en el PO o en el cartel para atender prevenciones, corregir defectos, presentar descargos o documentar las acciones correctivas realizadas. La aplicación de multas, penalidades o medidas contractuales deberá efectuarse conforme al procedimiento establecido en el Convenio Marco y respetando las garantías de defensa y debido proceso cuando correspondan.

18. Vigencia, aceptación y modificaciones posteriores

La presente actualización regirá a partir de la fecha efectiva de inicio que sea comunicada formalmente por la Administración del Contrato, una vez cumplidas las condiciones previas detalladas en este documento y aceptadas por la empresa contratista.

Cualquier cambio posterior en la sede, horario, cantidad de oficiales, funciones, supervisión, protocolo de entrega, uso de facilidades, equipamiento, precio, facturación o responsabilidades deberá formalizarse por escrito y agregarse al expediente contractual antes de su ejecución.

Aceptación de condiciones operativas

Las partes dejan constancia de que conocen y aceptan las condiciones operativas descritas en el presente documento, sin perjuicio de las formalidades adicionales que correspondan conforme al contrato administrativo, el Convenio Marco, SICOP, SDU o las instrucciones de la DGABCA / Ministerio de Hacienda y dejando en especial claridad entre Ministerio y Empresa, que dicha gestión no generará costos adicionales para la Administración, ni en el presente ni a futuro, de conformidad con lo indicado por el contratista.

Administrador del Contrato / delegado Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: __/__/2026	Por Grupo Chevez Zamora S.A. Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: __/__/2026
Visto Bueno del Director de Servicios Generales y Transportes Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: __/__/2026	Visto Bueno del Sub Director de Servicios Generales y Transportes Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: __/__/2026

ANEXO OPERATIVO N.º 2

Lista de verificación documental previa al inicio del servicio

La siguiente lista permite verificar que el expediente se encuentre completo antes de ejecutar la reorganización operativa en el Parqueo Central.

Estado	Documento / acción requerida
☐	Orden de pedido identificada y vigente.
☐	Contrato administrativo y Plan Operativo vigente incorporados al expediente.
☐	Actualización del PO o adenda operativa revisada y aceptada por las partes.
☐	Evaluación de Riesgos del Parqueo Central incorporada al expediente.
☐	Valoración de impacto en sede o plantel de origen documentada.
☐	Cantidad exacta de oficiales, horario y sede definidos.
☐	Lista de oficiales asignados incorporada al PO.
☐	Carnés, permisos de portación, examen psicológico y requisitos aplicables verificados.
☐	Protocolos de entrega y recepción del puesto aprobados.
☐	Bitácora física o digital habilitada.
☐	Administrador del Contrato, delegado institucional y supervisor de empresa identificados.
☐	Medios de comunicación y tiempos de respuesta definidos.
☐	Espacio para alimentos, resguardo de chalecos, caja fuerte e insumos verificado mediante acta.
☐	Fecha efectiva de inicio comunicada formalmente y aceptada por la empresa.
☐	Registro o comunicación en SICOP / SDU / DGABCA / Hacienda realizada cuando corresponda.

ANEXO OPERATIVO N.º 3

Formato base para entrega y recepción del puesto

Este formato podrá utilizarse diariamente al inicio y cierre del turno, o adaptarse a la bitácora oficial que apruebe la Administración del Contrato.

Campo	Registro
Fecha	[__/__/2026]
Hora de entrega	[__:__]
Hora de recepción	[__:__]
Oficial / funcionario que entrega	[nombre completo y firma]
Oficial que recibe	[nombre completo y firma]
Estado de portones y cerraduras	[sin novedad / detalle]
Estado de iluminación	[sin novedad / detalle]
Estado de mallas, accesos y perímetro	[sin novedad / detalle]
Vehículos oficiales observados	[detalle o referencia a registro]
Llaves, radios, documentos o activos recibidos	[detalle]
Novedades pendientes	[detalle]
Incidentes reportados	[detalle]
Firma de quien entrega	_____
Firma de quien recibe	_____